伊勢広域環境組合
火葬業務委託

仕様書

平成 25 年 9 月

伊勢広域環境組合

目　次

第１　一般仕様書 **1**

1. 一般事項 **1**

(1)　目的 1

(2)　業務の範囲 1

(3)　業務の履行 1

(4)　運営管理 1

(5)　総括責任者等の選任 1

(6)　業務従事者の職務及び知識経験等 1

(7)　労務管理 2

(8)　教育・訓練等 2

(9)　提出書類 2

(10)　緊急事態発生時の対応 2

(11)　秘密等の保持 2

(12)　関係法令の遵守 3

(13)　契約終了時の業務引継 3

(14)　業務履行の監視 3

(15)　損害の賠償 3

(16)　契約解除 3

(17)　その他 3

(18)　疑義 3

2. 業務要領 **4**

(1)　業務計画 4

(2)　業務運営 4

(3)　保守点検 4

(4)　修繕等 4

(5)　報告書等 4

3. 管理費用範囲 **5**

(1)　支給・貸与物件等 5

(2)　乙の負担費用 5

第２　特記仕様書 **6**
1. 業務概要 **6**
(1)　業務の概要 6
(2)　業務の範囲 6
(3)　業務従事者名簿等の提出 7
(4)　保全の職務 7
(5)　従事者の交代 7
(6)　従事者の服装 7
2. 業務内容 **8**
(1)　業務内容 8
(2)　トラブル対応 11
(3)　服務 11
(4)　研修 11
(5)　連絡調整 11

第1　一般仕様書

1. 一般事項

(1)　目的

本仕様書は、伊勢広域環境組合(以下「甲」という。)が設置した伊勢広域環境組合斎場、その他関連施設等(以下「施設」という。)での運営管理業務(以下「本業務」という。)を安全かつ適正に遂行するため、必要な事項を定めるものである。

(2)　業務の範囲

本業務の委託範囲は、特記仕様書に掲げる委託業務及びこれらに付随する一切の業務とする。

(3)　業務の履行

受託者(以下「乙」という。)は、業務の公共的使命、社会的重要性を十分に認識し理解して、施設の良質な運営管理を実施するとともに、施設の機能を十分に発揮できるよう契約書、仕様書、特記仕様書、業務提案書及びその他関係書類に基づき、効率的かつ経済的に業務を履行すること。

(4)　運営管理

施設の運営管理にあたっては、公害防止関係法令等に準じた火葬炉の運転を心掛けるとともに、本業務が神聖かつ敬虔な業務であることを認識し、遺族等の心情を害する言動などにより、故人の尊厳性を損なう行為を行なわせないように配慮すること。

(5)　総括責任者等の選任

ア　乙は、業務を適正に履行するために必要な業務従事者を配置し、業務従事者の中から総括責任者、主任(以下「総括責任者等」という。)を選任しなければならない。

イ　選任された総括責任者等が病気その他の事由により、長期にわたり職務の遂行が困難な場合は、新たに総括責任者等を選任しなければならない。

ウ　業務提案書に記載した配置予定の総括責任者は、病気、死亡、退職等極めて特別な理由を除き、原則として変更することが出来ない。

(6)　業務従事者の職務及び知識経験等

業務従事者の職務及び必要な資格、知識経験等は、次のとおりとする。

ア　総括責任者は、施設全般に精通し業務の総括者としての十分な知識、経験を有し、施設に常駐し、甲の指示に従い、現場の総括者として業務に関する指揮監督及び一切の事項を処理する。

イ　総括責任者は、業務の公共的使命の重大性に鑑み、関係法令等を遵守し、また現場作業の安全及び秩序を保ち、事故、火災等の防止に努めなければならない。

ウ　総括責任者は、業務履行にあたり、随時甲と連絡調整を図るとともに、必要に応じて協議を行うこと。

エ　総括責任者は、従業員を教育し、技術の向上及び事故の防止に努めること。

オ　総括責任者は、火葬場の運営管理実務経験を2年以上有する者であること。
カ　主任は、専門技術及び知識を有し、火葬炉設備の運転操作、セレモニー業務を総合的に現場指導等ができ、総括責任者を補佐し、総括責任者が事故又は不在の時にはその職務を代理する。
キ　主任は、火葬場の運営管理実務経験を1年以上有する者であること。

(7)　労務管理

乙は、業務を実施するにあたり次に掲げる事項を遵守しなければならない。
ア　業務従事者の勤務については、労働基準法、労働安全衛生法、労働者災害補償保険法、健康保健法、厚生年金保健法、雇用保険法等の労働関連法規を遵守すること。
イ　業務従事者の業務にあたっては、労働安全衛生関係法規等に基づく作業主任者、取扱責任者等を適正に配置し、作業の安全を一義として、作業効率、作業能率の向上に努めること。
ウ　乙は、業務従事者の労働管理、人事管理上の一切の責任を負うものとする。

(8)　教育・訓練等

ア　乙は、施設の適正な管理と安定した運営を維持するため、業務従事者に必要な指導、教育、訓練等を実施すること。
イ　乙は、業務上特に危険な作業については、労働災害を防止するために万全な体制を確立し、業務従事者に適正な指導教育を行うこと。

(9)　提出書類

乙は、契約締結後速やかに、次の書類を甲に提出すること。
ア　総括責任者等選任届
イ　業務従事者名簿
ウ　職務分担届
エ　非常招集体制表
オ　安全衛生管理組織図
カ　その他、甲が指示する書類

(10)　緊急事態発生時の対応

ア　乙は、地震、大雨、台風等の災害時及び爆発、火災、人身事故、その他設備及び機器類に関する重大な故障などの緊急事態の発生に備え、業務従事者を非常招集できる体制を確立しておくこと。
イ　乙は、緊急事態が発生した場合には、直ちに業務従事者を所定の場所に配置して適切な措置を講ずるとともに、甲に直ちに連絡すること。
ウ　乙は、緊急事態発生時の対応措置について、甲に書面で速やかに報告すること。
エ　乙は、緊急事態が発生した場合には、人身の安全を確保するとともに、環境及び施設へ与える影響を最小限に抑えるように施設を安全に停止させるなど、二次災害の防止に努めること。

(11)　秘密等の保持

乙は、業務上知りえた秘密を第三者に漏らしてはならない。なお、本業務の契約満了後も同様とする。

(12)　関係法令の遵守

乙は、業務の履行にあたっては関係法令等を遵守すること。

(13)　契約終了時の業務引継

乙は、契約の完了する日までのうち、甲が必要と認められる時期において、次期業務受託者等、甲が指定する者への業務の引継ぎを行わなければならない。また、甲が指定する者への業務引継ぎは、引継書及び現地指導によるものとし、引継書の内容については、甲の承認を得なければならない。

(14)　業務履行の監視

甲は、乙により実施される運営管理業務の状況について必要な監視を行い、施設の運営管理の方法について協議し、必要に応じて業務計画書等を施設の現状に即した内容に改定するよう求めることができる。

この場合、履行状況の監視は、乙から提出される各種報告書等により行う。また、甲は、必要に応じ、自らの負担において施設に係る調査を行うことができる。

(15)　損害の賠償

乙は、委託期間に関する損害の賠償については、本業務の業務委託契約書(以下「契約書」という。)及び伊勢広域環境組合火葬業務委託入札説明書(以下「入札説明書」という。)に基づき定めるものとする。

(16)　契約解除

甲は、乙が本業務を継続できない事態が生じた場合には、契約書及び入札説明書に基づき、契約を解除することができる。

また、契約の解除日は、次の委託業者の契約が完了するまでとし、施設の運営管理業務は継続すること。また、その費用及び労務管理等は乙が負担するものとする。

(17)　その他

乙は、ＩＳＯ等の運用に係わる協力団体としての制約を受けるもので、業務遂行において、甲と同様の行動等を図るものとする。

(18)　疑義

乙は、本業務の実施にあたり、仕様書に明記されていない細部の事項及び業務遂行中に疑義が生じた場合は、速やかに甲と協議を行い、問題の解決を図らなければならない

2. 業務要領

(1) 業務計画

乙は、特記仕様書に定める業務計画書及び業務マニュアル等を作成し、速やかに甲に提出すること。

(2) 業務運営

ア　業務の運営は、業務計画書及び業務マニュアルに基づいて、適正にその業務を履行すること。

イ　甲の実施する修繕工事等に伴い、業務計画等の変更が必要な場合には、乙は甲と協議して変更すること。

(3) 保守点検

ア　乙は、常に施設の保守管理に注意を払い、日常保守点検は、特記仕様書に基づいて、実施すること。

イ　予備の機材、部品等の整理・整頓に心掛け、適正に保管・管理を行うこと。なお、貸与された用具類、工具類及び機器等を紛失した場合は、乙が責任をもって補充しなければならない。

(4) 修繕等

ア　乙は、日常保守点検時にて発見した不良箇所や故障発生箇所を、備付工具、補修材料等を用い甲の承諾を得て修繕すること。ただし、緊急を要する場合には、速やかに適切な措置を講じるとともに、直ちにその状況を甲に報告し、その指示を受けなければならない。

イ　業務の履行上、乙の故意又は過失に起因して、施設、設備等に故障、破損、事故等が発生した場合は、直ちにその状況を甲に報告するとともに、すべて乙の責任において処理すること。

(5) 報告書等

乙は、特記仕様書に基づき、日々の業務日誌および月々の業務報告書等を作成し、指定された期日までに甲に提出すること。

3. 管理費用範囲

(1) 支給・貸与物件等

ア　乙が業務履行のために必要とする物件等で、甲が支給及び貸与する物件等は、次のとおりとする。

(ｱ) 支給物件

a　電気、水道、ガス

b　燃料

c　予備品、消耗品、補修材料

(ｲ) 貸与物件

a　電話設備、パソコン及びパソコン関連設備

b　保守点検用具、備付工具、工作用機器

c　完成図書(機器取扱説明書及び操作説明書、機器図面、配置図、系統図などの竣工図類)

d　駐車場

e　その他甲が必要と認めたもの

(ｳ) 施設及び附帯設備等の使用

運営管理に必要な各室、更衣室等

イ　甲は、支給物件の使用状況について、必要に応じて乙に報告を求めることができる。

ウ　乙は、これらの物件等を善良なる管理者の注意をもって適正に管理、使用するとともに、効率的かつ経済的に使用しなければならない。

エ　乙は、これらの物件等の紛失、損傷等又は物件の不適切な使用が有った場合には、乙の責任において補充し、若しくは現状復旧しなければならない。

(2) 乙の負担費用

次の費用、物件は乙が負担する。

ア　業務に従事する者の給料、手当、福利厚生費等の人件費

イ　業務に従事する者に支給する作業服、作業靴、ヘルメット、名札、防塵マスク、無線機、各種安全用具及び生活用具等の物件費

ウ　業務に必要な外線電話の設備及び維持費

エ　業務に必要な事務用消耗品、通信運搬費、事務用備品、清掃用品等の経費等

オ　甲が支給し、貸与する物件以外のその他の業務に必要な費用

カ　業務の引継に必要な費用人件費

第2　特記仕様書

1. 業務概要

(1)　業務の概要

業務の概要は、次に掲げるとおりである。

ア　業務委託名　　火葬業務委託

イ　委託期間　　平成26年4月1日から平成29年3月31日まで

ウ　業務実施場所　　度会郡玉城町世古395番地5

エ　施設名称　　伊勢広域環境組合　斎場

オ　施設概要　　火葬場施設(火葬炉7基、汚物炉1基)、その他附帯設備

カ　開場日及び勤務時間

(ｱ)　開場日　1月1日を除く全日 。

(ｲ)　勤務時間　午前8時から午後5時15分　ただし、午後5時15分以降も火葬業務等がある場合には、その一切の業務が終了するまで。

(2)　業務の範囲

業務の範囲は次のとおりとする。

ア　次に掲げるものを準備業務とする。

(ｱ)　業務計画書・マニュアル作成

仕様書、本特記仕様書及び甲が提供する資料等に基づき本業務の詳細な内容を把握し、その業務に必要な業務計画を適切に行うとともに、業務に必要なマニュアル等を作成すること。

(ｲ)　業務実施体制の構築・従事者配置

本業務を遂行するための適切な体制の構築及び業務従事者の配置を行うこと。

(ｳ)　業務従事者教育

本業務の遂行に必要な知識及び能力を習得させるため、業務従事者教育を実施すること。

なお、甲固有の火葬炉設備の操作、施設での取り扱いなどについては、関係法令など基本的な知識に関する研修を乙で事前に実施のうえで、甲の協力のもと、実地で行うことを可能とし、詳細日程や方法については、甲乙協議のうえ決定するものとする。

イ　次に掲げるものを委託業務とする。

(ｱ)　受付業務

a　斎場使用申請者受付業務

b　埋火葬許可証受理確認業務

c　斎場予約状況の入力及び各種帳票業務

d　斎場使用料収納業務

(ｲ)　火葬に関する業務

a　火葬炉の運転・監視業務

b　火葬の執行

c　残骨灰及び集塵灰清掃業務

d　残骨灰埋葬処理業務

(ｳ)　セレモニー業務

a　案内業務

b　告別業務

c　炉前業務

d　収骨業務

(ｴ)　施設設備の管理に関する業務

a　火葬炉設備の保守点検(日常点検及び定期点検)

b　火葬炉設備の補修等

c　敷地内の清掃業務

d　施設の緑地管理業務

e　地下タンク及び埋設配管保安点検業務

f　施設の解錠及び施錠

(ｵ)　その他必要な管理運営業務

a　待合室業務

b　霊安室受入業務

c　業務報告等

(3)　業務従事者名簿等の提出

乙は、業務従事者の役職(担当)、氏名、生年月日、郵便番号、住所、電話番号、火葬場業務実務経験を記載した従事者名簿及び有資格者については、資格取得者名簿を甲に提出すること。

(4)　保全の職務

ア　乙は、火葬炉設備の各種点検を専門的立場で継続して行い、点検結果を整理すること。

イ　乙は、突発的に発生する故障等で、甲の指示する事項については、部品交換及び軽易な修繕を実施すること。

(5)　従事者の交代

ア　乙は、従事者の変更が必要なときは、原則として20日前までに健康保険証の写し及び火葬場業務実務経験一覧を添えて甲に提出し、承諾を受けるものとする。

イ　乙は、従事者が交代するときは、十分な引継期間をもって交代するものとする。

ウ　甲は、業務遂行にあたり不適切と認められる者については、甲と乙で協議のうえ交代させることができる。

(6)　従事者の服装

乙は、従事者に安全かつ清潔な統一した服装を着用させ、名札等により従事者であることを明らかにすること。

2. 業務内容

(1) 業務内容

一般的な業務内容については、次に掲げるとおりとする。

ア　斎場使用申請者受付業務

遺族等から、斎場の使用希望連絡があった場合は、希望日時の確認を行った上で、斎場使用申込受付簿に当該日時の予定を記入すること。なお、市町戸籍担当課が使用者予約状況について照会を行うので、速やかに確認及び回答を行うこと。

イ　埋火葬許可証受理確認業務

(ｱ)　遺族等から提出された死体(胎)埋火葬許可証及び斎場使用許可証を受理し、内容の確認を行うこと。

(ｲ)　火葬の後、死体(胎)埋火葬許可証に火葬日時の記入及び押印を以って火葬確認をし、死体(胎)埋火葬許可証を遺族等へ返却すること。

ウ　斎場予約状況の入力及び各種帳票業務

(ｱ)　伊勢広域環境組合ホームページ上で予約状況を公表すること。

(ｲ)　公表は原則として、毎日午後5時に翌日と翌々日の状況について公表すること。

(ｳ)　翌日の斎場使用申込受付簿を毎日午後5時15分までに、甲にFAX等にて送付すること。

(ｴ)　当日の斎場使用申込受付簿に変更があった際には、速やかに、甲にFAX等にて送付すること。

エ　斎場使用料収納業務

(ｱ)　乙は、甲に代わって条例により定めた斎場使用料を徴収し、領収書に領収印を押印すること。

なお、領収印は乙において製作(1個)し、事前に印影を届けるものとする。又、受領した料金は甲に納付すること。

印面の記載事項

a　伊勢広域環境組合

b　領収

c　日付(変更できるもの)

d　業務受託者

e　会社名

(ｲ)　社名に変更があった場合は、直ちに甲に届け、新たに上記印を作成し、印影を届けることとする。

(ｳ)　収納した斎場使用料は、月曜日から木曜日までは翌日の午前10時までに、金曜日から日曜日までは月曜日(祝日の場合はその翌日)の午前10時までに、斎場使用許可申請書と併せて甲に持参すること。

(ｴ)　使用料収納業務を第三者に委託することはできない。

オ　火葬の執行、収骨、残骨灰及び集塵灰清掃業務

(ｱ)　火葬の受入れは、原則、午後3時までとし、火葬の執行、収骨、残骨灰及び集塵灰の清掃をすること。

(ｲ)　遺族等の気持ちや遺体の尊厳に配慮がなされるよう、必要に応じて職員に研修を実施した上で火葬を執行すること。

(ｳ)　適切な焼骨の状態になるまで、火葬炉の運転を安全に行うこと。

(ｴ)　残骨及び副葬品の残渣は、乙の判断で除去することなく出炉すること。

(ｵ)　無煙無臭に配慮し、万が一、火葬中に機器トラブルが発生した場合には、原因追究を行い、安全を最優先した上で火葬の続行、完了に最大限の努力をすること。

カ　残骨灰埋葬処理業務

(ｱ)　甲の指定する場所に収容されている残骨灰を搬出し適正に中間処理及び最終処分を行うものとする。

(ｲ)　残骨灰の搬出は、業務に支障がないように行うこと。

(ｳ)　作業の実施については、担当職員に連絡し、指示を受けるものとする。

(ｴ)　作業履行上の留意事項

a　残骨灰は丁重に取り扱うものとし、遺族等の感情に配慮し、慎重に処理するものとする。

b　残骨灰を運搬するにあたっては、運搬中に飛散することのないよう防止対策等に十分留意すること。

c　埋葬処理が完了したら、その業務を確認できる書類を提出のこと。

(ｵ)　遺族等から残骨灰の処分方法及び埋葬先を聞かれた場合に備え、資料等を揃えておくこと。若しくはお渡し出来るようにしておくこと。

キ　セレモニー業務

(ｱ)　棺の寸法、副葬品等を確認し、不適当なものがあれば、遺族等に了解を得た上で処理すること。

(ｲ)　棺、遺族関係者を礼拝室へ円滑に誘導するとともに、礼拝儀式終了後、棺を安全に入炉すること。

(ｳ)　入炉に際しては、喪主等に名前や炉番号を確認し、焼骨の取り違え事故が発生しないよう対策を講じること。

(ｴ)　遺族等に、出炉予定時間について説明し、火葬炉の鍵を渡すこと。

(ｵ)　火葬終了後、冷却を待って焼骨を火葬炉から出炉し、安全に収骨できる用意を整えること。

(ｶ)　遺族等の収骨作業に適切な指導、補助を行うこと。

(ｷ)　残骨及び副葬品の残渣については、喪主及び遺族関係者の同意を得た上で処理すること。

(ｸ)　収骨終了後、遺族等の円滑な退出を誘導すること。

ク　火葬炉設備の保守点検

(ｱ)　日常点検

a　乙は、常に火葬炉設備が正常に稼動するよう、毎日、操業開始前及び操業終了後に火葬炉及び再燃焼炉の炉内、燃焼装置等の日常点検を実施し、その結果を記録するとともに甲に報告すること。

b　乙は、点検の結果、火葬炉設備に異常箇所が発見された場合には、直ちに甲に報告し、適切な措置を講じ、常に正常に運転できるよう整備すること。

c　乙は、火葬炉設備の故障若しくは事故が発生したとき又はそのおそれのある場合は、直ちに甲に報告するとともに、応急対策を講じること。

(ｲ)　定期点検

a　保全整備担当者は、火葬炉設備の定期点検を適正に実施し、その結果を記録するとともに、

甲に報告すること。

b　乙は、点検の結果、火葬炉設備に異常箇所が発見された場合には、直ちに甲に報告し、適切な措置を講じ、常に正常に運転できるよう整備すること。

ケ　火葬炉設備の補修等

(ｱ)　乙は、火葬炉設備の故障若しくは事故が発生した場合又はそのおそれのある場合は、直ちに甲に報告するとともに、応急対策を講じること。

(ｲ)　乙は、火葬炉設備の整備・点検において、補修等が必要であると認められる場合は、速やかに甲に報告し、その指示を受けること。

コ　敷地内の清掃業務

(ｱ)　清掃は、斎場内、屋根､庭先及び施設周辺について行うこと。

(ｲ)　常に清掃・整理整頓を行い、美化に努めること。

(ｳ)　施設屋根上の清掃は、月 2 回以上行うこと。

サ　待合ロビーフロアカーペット等清掃業務

(ｱ)　1 年に 1 回以上実施すること。

(ｲ)　カーペットをブラッシング(除塵作業)した後､汚れ部分を薬剤で洗浄し､乾燥作業すること。

(ｳ)　塩化ビニルシート部分を既存ワックスを剥離した後、洗浄し、ワックス仕上げすること。

(ｴ)　写真帳 A4 版、その他必要書類一式を甲に提出すること。

シ　施設の緑地管理業務

(ｱ)　施設の立木、寄せ植えのせん定、薬剤防除、除草をすること。(具体的な内容は別紙 1 に示すとおり)

(ｲ)　写真帳 A4 版、その他必要書類一式を甲に提出すること。

ス　地下タンク及び埋設配管保安点検業務

消防法第14条の3の2に定める定期点検業務を実施し、点検記録を甲に提出すること。

セ　待合室業務

(ｱ)　遺族等が、快適かつ静かに待ち時間を過ごすことができるよう、湯茶等の用意を行い、退出後は速やかに片付け、清掃を行うこと。

(ｲ)　乙は、予約時刻の 1 時間前までに、待合室に遺族等を案内する看板を設置すること。

ソ　霊安室受入業務

(ｱ)　霊安室受入業務は 24 時間体制をとり、使用申し入れがあった際には、30 分以内に業務従事者が斎場に到着し、受け入れを整えること。

(ｲ)　火葬等までの間、霊安室に遺体を安置し適正に保管を行うこと。

(ｳ)　霊安室及び関連設備・備品について、常に清潔な状態に保ち、遺族等が円滑に使用できるよう案内すること。

タ　業務報告等

(ｱ)　乙は、日常の運営管理に責任をもって従事すること。

(ｲ)　乙は、毎日、日常点検作業報告書、斎場使用料報告及び使用申込受付簿等を作成し、斎場使用許可書申請書と合わせて速やかに甲に届け出ること。

(ｳ)　乙は、毎月初に、先月分の業務報告を一定の様式により、速やかに甲に届け出ること。

チ　その他業務

その他、甲と乙との協議による業務を実施すること。また、本業務の目的達成のため、仕様書に明記されていない事項であっても業務遂行上必要と認められる業務については、記載の有無にかかわらず乙の責任において全て行うものとする。

(2) トラブル対応

トラブルへの対応については、次に掲げるとおりとする。

ア　本業務に関する苦情及びトラブル対応は、原則、乙が対応しなければならない。

イ　乙は、苦情及びトラブルについて、現状分析と解決策を講じ甲へ書面により報告すること。

ウ　この業務を行うにつき第三者に及ぼした損害について、当該第三者に対し損害の賠償を行わなければならないときは、乙が損害額を負担するものとする。

(3) 服務

乙は、服務について次に掲げることを遵守しなければならない。

ア　乙は、職務上作成し、又は知り得た個人に関する情報について、他人に知らせ又は不当な目的に使用することのないよう必要な措置を講じなければならない。

イ　乙は、従事者が、公の施設であることを念頭に置き、言葉遣いには細心の注意を払い、また、火葬場職員としてふさわしい清潔な服装を着用するよう管理監督しなければならない。

ウ　喪主、施主、親族その他関係者から、名目のいかんにかかわらず、金銭その他物品の贈与を受けてはならない。

エ　火葬の執行は、厳粛に執り行わなければならない。

オ　乙は、甲の許可なく甲の所有物を持ち出したり、業務に必要としないものを持ち込んだりしてはならない。

(4) 研修

乙は、次に掲げる研修を実施しなければならない。

ア　業務能力の向上のための研修

イ　個人情報保護等に関する研修

(5) 連絡調整

ア　乙は、甲が開催する次の連絡調整会議に出席すること。

(ｱ)　安全衛生委員会

(ｲ)　安全パトロール

(ｳ)　その他、甲の招集する会議等

イ　乙は、業務を安全かつ適正で効率的に履行するため、月1回以上の甲乙共同会議を開催すること。

別紙1

（緑地管理）

立木管理

項　目	範囲	年間実施回数		
		せん定	薬剤防除	除草
高　　木	40 本	1回	―	―
中 ・ 低　木	108 本	1回	―	―
寄　植　え	528 ㎡	1回	2回	3回

空地等管理

項　目	範囲	場所	年間実施回数
			除草
空　地　等	1,005 ㎡	庭園・中庭・玄関南他	3回

留意事項

項　目	留　意　事　項
せん定	中･高木については自然樹形とし特に枝の密集しているところは充分にせん定をし樹形を整えること。 低木及び株物は球状、生垣については角形せん定とする。
薬剤防除	薬剤防除については、薬剤の種類及びその使用について現況を充分調査し、薬効が充分発揮される時期に行なうこと。 ただし、薬害が生じた場合は賠償の責を負うものとする。
除草	機械除草とする。
共通事項	特に中庭及び待合室西側庭園については、美観を損なわないよう留意すること。 維持管理上必要のある場合の目土入れは、山砂を使用すること。 機械器具等を使用し作業する場合は､飛び石等による器物破損のないよう十分注意して作業すること。 刈草は、十分に乾燥させた後、伊勢広域環境組合清掃工場のごみピットに投入すること。 せん定した枝は、直径 10ｃｍ以下、長さ 4m以下に切断すること。 せん定した枝について、長さ 1m以上の大きなものは、伊勢広域環境組合清掃工場粗大ごみ処理施設のプラットホームに運搬し、それ以外のものは、刈草とともに処理すること。 疑義が生じた場合、または判断の困難な場合は、係員の指示に従うこと。